



Informasjon om tilsynsarbeidet i Møre og Romsdal

- Om tilsyn og rammene for disse
- Fokusområder i tilsynsarbeidet
- Hovedutfordringen!
- Hvordan unngå å få avvik – praktiske tips

Kontaktkonferanse IKA Møre og Romsdal, Molde 27.5.2015

Tilsyn



Typer tilsyn

- Planlagte tilsyn
- Etter spesiell hendelse: Ulykker, klage, media
- Dokumentbaserte
- Stedlige tilsyn
- Varslede og ikke varslede

Definisjon
Tilsyn (av tilse),
overvåkning,
kontroll

Metode for å
avdekke
regelbrudd

Statens kontroll

Nivå

1. Systemkontroll
2. Systemkontroll og verifikasjon
3. Hensiktsmessig og kvalitet



DET KONGELIGE ARBEIDS-
OG ADMINISTRASJONSDEPARTEMENT

St.meld. nr. 17

(2002–2003)

Om statlige tilsyn



DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

Meld. St. 14

(2014–2015)

Melding til Stortinget

Kommunereformen – nye oppgaver
til større kommuner





Våre rammer

- **Arkivloven § 7:** Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ
- **Arkivloven, Arkivforskriften og Riksarkivarens bestemmelser**
- **Geografisk område:** 4 fylker - 128 kommuner
- **Tilsynsmedarbeidere:** Eirik Andersen og Knut Arild Knudsen (og Kari Remseth)
- **Antall tilsyn:** Krav om 16 tilsyn i året
- **Målsetning:** Et tilsyn skal være relevant for kommunen

Arkivverket si tilsynsstrategi

Kva er Arkivverket si tilsynsstrategi?

Arkivverket har i 2014 utarbeida ein strategi for tilsyn med arkiva i offentlig forvaltning frå 2014 til 2017. Strategien gir ein plan for Arkivverket sitt arbeid med tilsyn dei kommande åra. Han tek utgangspunkt i tre hovudmål, tilknytta etaten sitt verdigrunnlag. Heile strategien finst i marginen til høgre.

Informasjonen som vi får i samanheng med tilsyna vil blant anna bli brukt i det vidare arbeidet med revidering av arkivlovverket og oppdateringar av Noark-standarden. Element frå tilsyna som kan tyde på at noko er uklart, vil kunne danne utgangspunkt for rundskriv. Funn frå tilsyna kan også gi som resultat at det blir oppretta eigne arbeidsgrupper som skal jobbe grundigare med utvalde problemstillingar.

Verksemdene si nytte av tilsyn

Vi meiner at tilsyn ikkje har som hovudoppgåve å finne feil, det er aldri vanskeleg. Ønsket vårt er at tilsyna skal hjelpe til med betre forståing av kompleksiteten i elektronisk arkivdanning. Vi er spesielt opptekne av arkivdokument som blir danna utanfor Noark-systema. Det er også viktig at arkiva og den administrative leiinga reflekterer over ansvarsdeling og samarbeid mellom arkivet og andre tenesteytande einingar i organisasjonen.

Ein viktig føresetnad for å kunne ha eit godt daglegarkiv er å ha ein god og oppdatert arkivplan. Gjennom tilsyna håpar vi å få til eit auka medvit om arkivplanen sin nøkkelfunksjon i eit moderne arkivmiljø.

- 1. Kartlegge for å sette inn målrettete tiltak for forbedringer**
- 2. Øke arkivbevisstheten og – kompetansen i offentlig sektor**
- 3. Anbefale og gi pålegg for bedre arkivdanning og arkivbevaring**



Noen alternative oppfatninger og forståelser av tilsyn

Den kalkede veggen

(fra Jan Erik Vold: *Sirkel, sirkel*, 1994 side 116)

Inspektøren har
vært
her. He did find out
nothing.

about
nothing – og med det
var han
godt fornøyd. Han smilte
og slo ut

med kappen
sin. Så
gled
han inn i den kalkede
veggen.



Gjennomførte tilsyn

- I 2007-2008 forsøkte vi med dokumentbasert tilsyn
- I perioden 2009 – 2015 har vi gjennomført 65 kommunetilsyn
 - Først alle kommuner som ikke var med i et IKA
 - Deretter IKA-kommuner

Fylke	Antall kommuner	Antall tilsyn	% besøkt
Møre og Romsdal	36	11	30 %
Sør-Trøndelag	25	13	52 %
Nord-Trøndelag	23	16	70 %
Nordland	44	25	57 %



Gjennomførte tilsyn i Møre og Romsdal

- Største byene: Kristiansund, Molde, Ålesund
- Andre: Hareid, Volda, Herøy, Ørsta, Ulstein, Halså, Rindal, Sunndal
- Planlagt: Vanylven, Haram, Sykkylven, Stranda, Stordal, Norddal
- Det er mye bra
 - Det vi får i forkant og det vi finner
 - Følges godt opp i etterkant
 - Bruker / får god bistand fra IKA MR
 - Godt samarbeid mellom IKA MR og Statsarkivet
- Mange av de samme utfordringene i alle kommuner



Gangen i et tilsyn

Før tilsyn – minst 3 uker før

-Vi sender brev med skisse til rapport og skjema for utfylling

-Kommunen må oversende arkivplan og oversikter

-Arkivleder

Tilsynet 9 – 15.30

- Innledende møte

- Gjennomgang av arkivplan og rutiner

-Kontroll i systemer

- Tilsyn arkiv / arkivlokaler

-Oppsummerende møte

-Arkivleder, arkivmedarbeidere, rådmenn og andre

Etterkant

-Foreløpig rapport

- Dialog, justering og endelig rapport

- Plan for lukking

-Følge opp plan for lukking

- arkivleder (er vårt

kontaktpunkt)₁₀



Det innledende møtet og oppsummering

- Rådmann skal delta
- Gjerne også flere i ledelsen
- Fokus under presentasjonen
 - Kommunens ansvar
 - Viktig rettighetsdokumentasjon og innbyggerne
 - Journalføringsplikt og media
 - Kommunereformen
- Oppsummering på slutten av dagen med samme deltakere



Fokusområder under tilsynet

- Vi har fokus på:
 - Arkivdanning
 - Fagsystemer og arkivrutiner for arkivdanningen utenfor det som skjer i sentralt sakarkiv
 - Interkommunale samarbeid
 - (Kommunereform)
 - Vi undersøker også en god del annet
- Forsøke å sette arkiv på dagsorden og dermed sette i gang prosesser
- Forsøke å få flere ressurser til arkivarbeidet
- Rette opp åpenbare feil og mangler

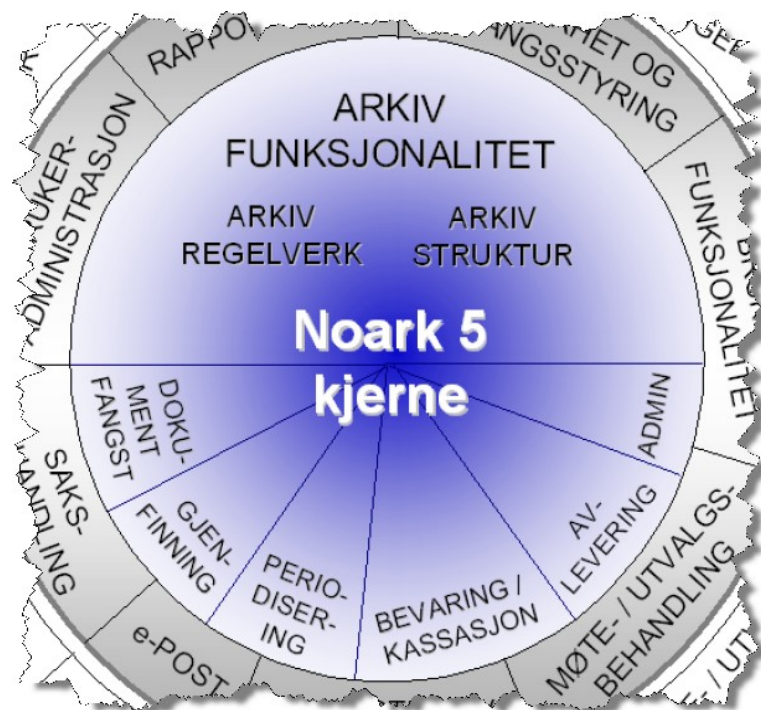
Endring i måten vi driver tilsyn. Fokus på arkivdanningen

Før



Tilsyn med arkivene som var skapt og lokalene de sto i

Nå



Tilsyn for bidra til å sikre arkivdanningen.



Den komplekse arkivdanningen i kommunen

- Hvem gjør hva?
- Hvem lager rutinene for hvordan dette skal være?
- Utfører andre oppgaver for kommunen?
- Hvem har ansvar for at dokumentasjonen blir bevart?



Elevene - Hva skal dokumenteres om elevene?

- e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
 - - Hvilke elever som har gått på hvilken skole
 - - Underveisvurderinger
 - - Sluttvurdering
- f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:
 - - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringer, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
 - - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
 - - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
 - - Skademelding





Hvordan skal dette bevares for mine barn?

I Trondheim er det 20 000 skolebarn

Det er 66 skoler

Ulike fagmiljø som arbeider med barna

Klarer kommunen å sikre dokumentasjonen?



Involverte

Elev, foreldre

Lærer, skolens administrasjon,
kommunens arkivtjeneste, PP-
Tjeneste, spesialpedagoger

OSV

Enheter

-Skolen

-Arkivtjenesten

-PP-Tjenesten – som i tillegg
ofte er interkommunal

Dokumentasjon finnes:

-e-post og SMS mellom
hjemmene og elev

-lærers hjemmeområde og
pc?

-administrasjonens server,

- Kommunens arkivsystem?

- I fagsystemer – og skal det
da bevares der eller skrives ut
eller?

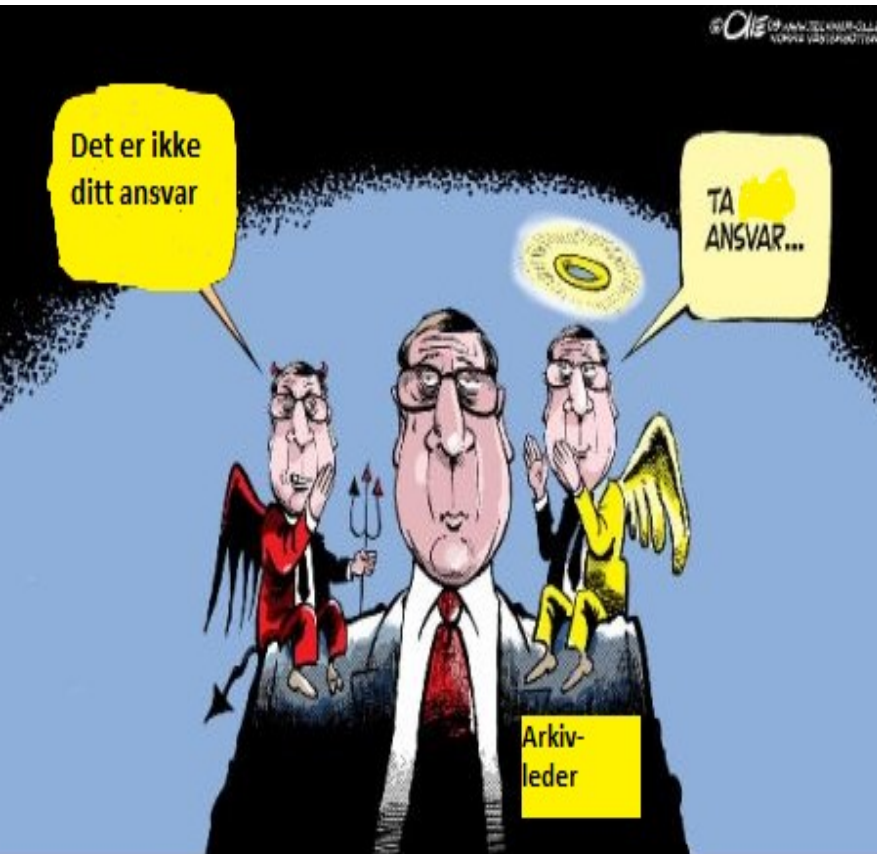
- Læringsplattformer

- Andre steder?

Hvordan sikre at alle disse involverte gjør de riktige tingene på de riktige stedene?



Ingen andre enn arkivansvarlig tar ansvar for den komplekse arkivdanningen i kommunene



Hva finner vi og hvordan arbeide med dette?

- Det mangler bevissthet rundt dette
- Det mangler oversikter
- Det mangler rutinebeskrivelser
- Det mangler planer om hvordan dokumentasjonen skal bevares

- Dette er prosesser det må arbeides med
- Arkivfolk må delta i prosessen for (fremtidige) løsninger som sikrer løsninger med Noark



Interkommunale samarbeid og andre måter å løse oppgaver

- Stor del av oppgaveløsningen skjer i interkommunale samarbeid
- Kommunene mangler ofte oversikt
- Hvem har løst oppgavene for kommunen til enhver tid?
 - Hvor er dokumentasjon?
 - Blir arkivene blir håndtert korrekt?
 - Hvem skal bevare arkivene på lang sikt
- Oppgaver som løses i IKS og AS (private rettssubjekt)
 - I pålagt å følge arkivlov
 - Kommunen må gjennom avtale sikre seg tilgang til dokumentasjonen, eventuelt at samarbeidet må følge



Hvorfor fokus på kommunereform?

- Fordi den vil ha stor betydning for arkivene i kommunen
- Fordi arbeidet må starte nå!
- Fordi det er arbeidskrevende!
- Fordi det koster penger!
- Fordi mye av det som per i dag ikke er på plass hos kommunene blir ekstra viktig å starte med nå når det blir endring i kommunestrukturen



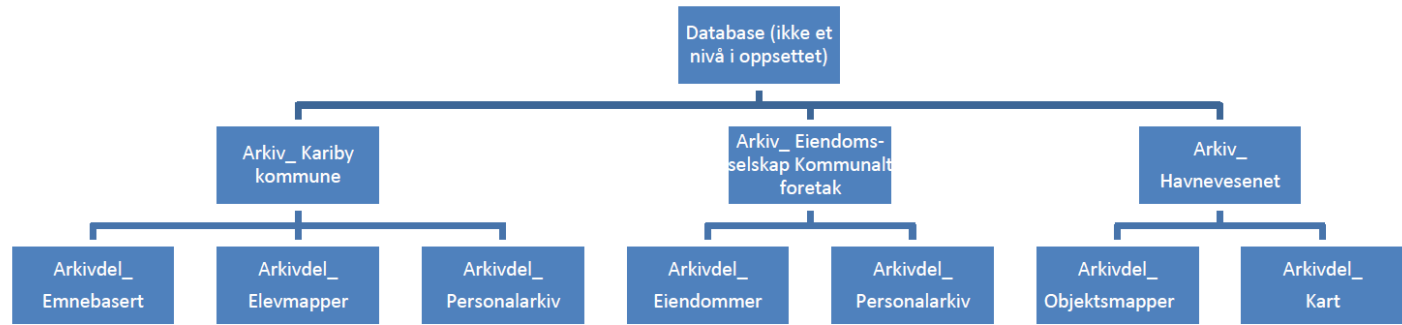
Quickfix !?

Vi beklager menneskelig
feil





Oppsett



- Det er akseptert fleksible løsninger i kommunenes noarksystem
- Kommunen kan være arkivtjeneste og håndtere posten for andre, for eksempel et kommunalt foretak
 - Kommunale foretak, interkommunale selskap, aksjeselskap kan ligge i samme database som kommunens noarkbase, men må ha eget ARKIV i strukturen.
 - Samarbeid etter Kommunelovens § 28 (vertskommunesamarbeid) skal ligge i vertskommunens arkiv, og skal ikke ha eget ARKIV.
 - Dette kan dere sjekke ved å se på arkivstrukturen i egen system

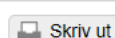
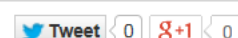


Journalfør dokumentene – kvalitetssikre arkivene

- Store etterslep, ofte fordi man ikke vet om det
- Gjør jevnlig søk etter saker og journalposter i arkivsystemet – lag søkene (om de ikke finnes)
- I arkiv med elektroniske saksdokumenter er dette avgjørende

Kommunen er på etterskudd med tusenvis av brev

Jan Erik Sundøy



Publisert 11.12.2014 kl. 10:05 Oppdatert 11.12.2014 kl. 16:44

Stjørdal greier ikke å holde kommunens offisielle postliste oppdatert. Arkivtjenesten ligger «mange tusen» brev på etterskudd.

Nå risikerer Stjørdal kommune å bli ilagt bøter fordi de ikke har prioritert å ajourføre postlista slik lovverket forutsetter. Nå risikerer kommunen bøter fordi de bryter arkivloven og arkivforskriften.

Ikke ajour

Postlista som legges ut på internett hver dag, er nemlig forutsetninga for at folk flest og media kan følge med i saksbehandlninga i Stjørdal kommune. Nå blir innbyggerne i Stjørdal i virkeligheten fratatt denne muligheten.

ANNONSE

BOJE MAGIC

LORD CHRISTIAN

CARRERA

**CLOSE-UP MAGI
BALLONGDYR
SCENESHOW
BUKTALING
ILLUSJONER etc.**



Lag kommunens egen arkivplan

- Mange av arkivplaner beskriver ikke virkeligheten i kommunen
- Det kan bero på misforståelser
- Eller at den er utdatert
- Eller at man har kopiert fra andre (gjenbruk gjerne fra andre, men fang opp det som typisk i egen kommune
- Planen er ikke et mål i seg selv – det viktige er å dokumentere hvordan det faktisk er



Avsluttede perioder i noark er ikke avsluttet

- Ofte er det er igjen mye arbeid med å avslutte saker
- Saker står under behandling og journalposter står i statuser som om de er under arbeid
- Man må få avsluttet periodene – dette kan være arbeidskrevende
- Script ? Tja? Man kan miste kontrollen på det hele!



Gjør enkle tiltak i arkivlokalen

- Risikovurdering og plan i forhold til den
- Jevnlige tilsyn
- Fjern, om mulig, de største farene
- Lås døra og ha tilgangskontroll
- Ikke arkivmaterialet på gulvet
- Ikke det mest verdifulle under vannrøren
- Samle materialet i de beste rommene
- Deponer hos IKA



Her ligger 6000 kommunale dokumenter til tork



Meld. St. 7

(2012–2013)

Melding til Stortinget

Arkiv





Store etterslep av uordnede eldre og avsluttede arkiv

- Dette er arbeidskrevende, så ikke en quick-fix
- Samle arkivene i kommunen
 - Ikke oversikt
 - Dårlige lagringsforhold
 - Fare for uhjemlet kassasjon
- Lag en plan
- Kom i gang



Har tilsynene effekt?

- Mange kommuner har blitt med i IKAer etter tilsyn
- Det settes i gang prosesser
- Det tilføres noe mer ressurser til arkivarbeid
- Åpenbare feil og mangler rettes opp
- For å undersøke effekten, har vi vært på nytt tilsyn hos noen få utvalgte kommuner noen få år etter første tilsyn
 - 10 % få positive endringer
 - 45 % noen positive endringer
 - 45 % mange positive endringer
- Uansett: Vi er avhengig av vilje i kommunen, men vi forsøker å påvirke



Hvordan ikke få avvik: Oppsummering

1. Dokumenter sammenhengene mellom ulike arkiv/system/fagområder – husk de interkommunale
2. Ferdigstill arkivplanen
3. Sett opp arkivdatabasen korrekt
4. Ferdigstill avsluttede perioder og gjør uttrekk
5. Gjennomfør kvalitetskontroll
6. Ordne og deponer eldre og avslutta arkiv
7. Lag bevarings- og kassasjonsplan
8. Tiltak i arkivlokalet eller send materialet til IKA



Ta gjerne kontakt

- Hva mener dere at vi bør ha fokus på?
- Ønsker man at vi som myndighet gjør andre tiltak?
- Veiledning fremfor tilsyn?
 - Skriftlige veiledninger
 - Faglige samlinger (samarbeid i regionen – IKA og Statsarkivet)

Ta gjerne kontakt med meg: knkn@arkivverket.no

Telefon: 46909239



**Takk for
meg!**

